КІРАЎНІЦТВА П. П. У. НКЮ БССР

ІНСТРУКЦЫЯ

АБ СПРАВАВОДЗТВЕ І СПРАВАЗДАЧНАСЬЦІ У АДДЗ. П. П. РАБОТ БЕЗ ПАЗБАЎЛЕНЬНЯ ВОЛІ

МЕНСК 1932 г.

КІРАЎНІЦТВА П. П. У. НКЮ БССР

ІНСТРУКЦЫЯ

АБ СПРАВАВОДЗТВЕ І СПРАВАЗДАЧНАСЬЦІ У АДДЗ. П. П. РАБОТ БЕЗ ПАЗБАЎЛЕНЬНЯ ВОЛІ

МЕНСК 1932 г.

Горліт № 1201
Заказ № 553
Тыраж 100 эк.

Друкарня
М. Ф. П. К.

ІНСТРУКЦЫЯ

аб справаводзтве і справаздачнасьці ў аддзяленьні папраўча-працоўных работ без пазбаўленьня волі.

У разьвіцьцё інструкцыі НКЮ ад 9 III-31 г. аб ажыцьцяўленьні прымусовых работ (Бюлетэнь СНК БССР 1931 г. № 6).

1. Справаводзтва і справаздачнасьць у аддзяленьнях папраўча-працоўных работ мае свае задачы: дакладны улік асуджаных да папраўча-працоўных работ без пазбаўленьня волі; дакладны ўлік фактычна адбытай імі меры сацыяльнай абароны і дакладны вучот сродкаў, атрымліваемых за работу асуджаных.

2. Асноўным даведачным і дакументальным матар'ялам аб асуджаных і аб адбыцьці імі вызначанай меры—зьяуляецца асабовая справа асуджанага. Асабовай справай асуджанага зьяўляецца—

аб'яднаньне у аднэй вокладцы усіх дакумэнтаў і зьвестак, якія датычацца асобнай справы (прысуд, зьвесткі аб выкліку і накіраваньне на работу, пастановы аб прадастаўленьні адтэрмінаваньня, аб накладаньні узысканьня, аб зьменах у тэрміну і г. д.).

3. Асабовыя справы асуджаных заводзяцца аддзяленьнем па атрыманьні копіі прысуду і нумаруюцца чарговым нумарам у парадку паступленьня прысуду, пры чым нумарацыя на кожны год асобная, пачынаючы з 1-га нумару.

4. Уся перапіска, якая датычыцца данага асуджанага, абазначаецца нумарам асабовай справы асуджанага з дабаўленьнем дробью году (напрыклад—247/31 г., 198/32 г.).

5. На вокладцы асабовай справы асуджанага, адзначаецца:

а) на другой староцы: калі асуджаны быў выклікан у аддз., калі зьявіўся, калі і куды накірован на работу, калі скончыў тэрмін. У выпадках ухіленьня асуджанага ад яўкі, ці работы-адзначаюцца прынятыя захады да вышуку; калі і каму паведамлена аб вышуку і вынікі;

б) на 3-й староньцы: дзе адбываў работы, з якога і па які час, колькі зарабіў, колькі яму выдадзена на рукі і колькі прылічваецца аддзяленьню.

6. Зьвесткі на другой староньцы вокладкі адзначаюцца на падставе: позвы у форме № 2, паведамленьня у форме № 3, абвестак форма № 7, паведамленьня форма № 8, паведамленьня аб прыводзе форма № 9, 10 і інш, адпаведных дакументаў, складаемых аддзяленьнем.

Зьвесткі на 3-й староньцы вокладкі адзначаюцца на падставе атрымоўваемых ад устаноў і прадпрыёмстваў, дзе працавалі асуджаныя, табелей, альбо паведамленьня (форма № 3 і 8).

7. Асабовыя справы асуджаных, як правіла, раскладаюцца у алфабэтным парадку, але у залежнасьці ад мясцовых умоў можа быць прыняты і другі парадак (па парадку нумароў, па мейсцу работ і г. д).

Усялякім выпадку асобна раскладаюцца справы на асоб, якім прадастаўлена адтэрмінаваньне, на асоб, якія лічацца ухіліўшыміся ад адбыцьця работ, на, асоб, справы якіх прыпынены, і на асоб, утрымліваемых пад вартай.

Скончаныя асабовыя справы хаваюцца асобна ў альфабэтным парадку.

8. Асабовыя справы лічацца скончанымі, калі асуджаны цалкам адбыў вызначаны тэрмін прымусработ, альбо калі хоць і частку, але астатні тэрмін быў заменен іншай мерай, ці асуджаны вызвален у парадку прыватнай амністыі ЦВК, Верхсудом, ці умоўна датэрмінова.

9. Для худчэйшага навядзеньня даведак аб асуджаным (дзе працуе асуджаны і г. д.) заводзіцца альфабэт, у якім паказваецца: №№ па парадку, № справы, прозьвішча, імя і імя па бацьку, на які тэрмін асуджан, куды накірован на працу і увага, у якой робяцца іншыя паметкі, якім судом асуджаны і па якому артыкулу КК.

10 Вучот фактычна адбытай меры сацыяльнай абароны і сродкаў за работу утвараецца па табэлех і паведамленьнях устаноў, дзе працавалі асуджаныя. Гэтыя табэлі і паведамленьні далучаюцца у асабовую справу асуджанага.

11. Паведамленьні устаноў, дзе працуюць асуджаныя у адзіночным парадку (у асноўным па мейсцу сталай работы) павінны складацца гэтымі установамі па ф. ф. № 3 ці 8 (другая старонка).

Іншыя установы і прадпрыёмствы, у якіх працуюць асуджаныя у масавым парадку, павінны прадстаўляць у адзяленьнетабеля (прыкладная форма „Б“), якая далучаецца.

Паведамленьні і табеля павінны прадстаўляцца у тэрміны: у залежнасьці ад тэрміну выплаты зарплаты у даннай установе, ці прадпрыёмстве не пазьней, як праз 3 дні пасьля выплаты зарплаты.

12. Па атрыманьні паведамленьняў і табеляў (п. 11) апошнія дакладным чынам праверюцца: ці на усіх накірованных на работу прысланы табелі і паведамленьні, ці поўнасьцю на працягу справаздачнага часу працавалі асуджаныя, ці адпаведае іх зарабок сярэдняй норме выпрацоўкі і наогул, ці правільна утвораны разьлік за работу у адпаведнасьці з умовай, альбо іншымі акалічнасьцямі, ці адпаведны процант заробку выдадзен на рукі асуджаным і г. д. Пры наяўнасьці тых ці іншых недарэчнасьцяў, апошнія безадкладна высьвятляюцца належным парадкам (праз установы, дзе працуюць асуджаныя, шляхам выкліку асуджанага і г. д.). Пасьля гэтай праверкі, на падставе паведамле-

ньня ці табеля робяцца адзнакі у асабовай справе асуджанага (п. п.5 і 6 інструкцыі).

13. Вучот сродкаў у аддзяленьнях папраўча-працоўных работ падзеляецца: а) на вучот сродкаў, паступіўшых у Аддзяленьне Дзяржбанку ад установаў і прадпрыёмстваў за рабочую сілу і пераведзяных у Кіраўніцтва ППУ

б) На вучот сродкаў, выдаткоўваемых на утрыманьне аддзяленьня ППР.

14. а) Установы і прадпрыемствы, дзе працуюць асуджаныя, павінны адначасова з прысылкай паведамленьня альбо табеля -пераводзіць на рахунак Адз. і грошы, якія прылічваюцца апошняму.

Аддзяленьні п. п. работ павінны патрабаваць ад Дзяржбанку сваячасовай высылкі выпісак з кантакарэнтнага рахунку і падшываць гэтыя выпіскі у асобную справу. Атрымаўшы ад прадпрыёмства паведамленьне альбо табель, неабходна праверыць па кантакарэнтнай выпісцы банку аб фактычным паступленьні грошаў, пасьля чаго робяцца адзнакі на табелі альбо паведамленьні, якое далучаецца да асабовай справы (артыкул № 10).

б) Калі-ж грошы па паведамленьню у банк не паступілі, апошняе (паведамленьне) кладзецца у асобную папку „чакаючых“, якую неабходна перыядычна праверацъ.

в) Для вучоту грошай, атрымліваемых з банку і выдаткоўваемых на утрыманьне аддзяленьня, вядзецца прыбыткова-выдатковая кніга, а прыбыткова-выдатковыя дакуманты далучаюцца да справаздачы і накіроўваюцца у Кіраўніцтва.

15. Зьесткі формы № 7 (аб прымус. работах) складаюцца з асабовых спраў і табелей: а) колькасьць зноў паступіўшых (гр. 2) вылічваецца па колькасьці нумароў новых асабовых спраў, зарэгістраваных за справаздачны час;

б) колькасьць скончыўшых тэрмін (гр. 3) вылічваецца нападставе адкладваемых асобна да складаньня справаздачы скончаных за справаздачны час спраў;

в) таксама і колькасьць зьнятых з вучоту прымусоўцаў (гр,4) ;г) зьесткі аб тэрмінах прысуду, колькасьці чалавека-дзен і сац. становішча (гр. 6-10) зьбіраюцца шляхам выпісак на паперы адпаведных спраў; д) зьесткі аб колькасьці фактычна працаваўшых (гр. 11), прапрацаваных

чалавекаднях (гр. 12-15 запаўняюцца з табеляў); в) зьвесткі аб пераведзенных на работу у інш. раён (гр. 16), ухіляўшыхся ад працы (граф. 17) і падвергнутых дысцыплінарным спагнаньням (гр. 18-20) запаўняюцца з асабовых спраў. Копіі зьвестак далучаюцца у спецыяльную справу аб зьвестках.

16. Справаздача аб руху сродкаў складаецца: а) у прыбытковай частцы аб колькасьці працаваўшых і прапрацованых чаловекадзен—з паведамленьняў і табеляў, па якіх паступілі за справаздачны час грошы аб суме грошай з кнігі бягучага рахунку, б) у выдатковай частцы—з прыбыткова-выдатковай кнігі.

Запазычанасьць за установамі паказваецца на падставе неавізаваных паведамленьняў за справаздачны месяц.

17. Для агульнага справаводзтва у аддзяленьні заводзіцца справа з рознымі кіруючымі матар'яламі, справа з рознай перапіскай і інвентарная вопіс, у якую запісваецца увесь набыты аддзяленьнем інвентар, згодна рахункаў.

18. У галіне выкананьня тэхнічных работ па Н. К., аддз. п. п. работ—падрыхтоўвае справы для разгляду НК, на

падставе заяў асуджаных да п. п. работ, хадайніцтвы установ ці прадпрыемстваў, дзе працуе асуджаны, па погляду Начальніка аддзяленьня і па прапанове Наг. Кам.

За 2 дні да пасяджаньня НК падабраўшы справы, складаюцца пратаколы па форме, раней разосланой (апісальная і рэзалюцыйная частка) у 2-х паасобніках. Па сканчэньні разгляду спраў НК, утвараюцца выпіскі з пастаноў, якія укладаюцца у асобістыя справы, па якім утвараўся разгляд і аднaчасова прыводзіцца у выкананьне пастанова Н. К.

Копіі пратаколаў НК дасылаюцца у Кіраўніцтва для ведама, а арыгінал падшываецца у асобную справу, паказаную у п. 19 гэтай інструкцыі.

19. Такім чынам справаводзтва і справаздачнасьць аддзяленьня складаюцца з наступнага:

1. Асабовыя справы асуджаных:

а) працуючых

б) адтэрмінаваных

в) ухіліўшыхся

г) на адбыўшых і вызваленых

д) адтэрмінаваных (у сувязі з выкананьнем с/гасп. работ вясеньня-асеньняй, пасеў-уборачнай кампаніі).

2. Асабовыя справы асуджаных.
3. Справы з табелямі і паведамленьнямі.
4. Справы з К/К вынятак банку.
5. Прыхода-расходная кніга.
6. Справа з прыбыткова-выдатковымі дакумэнтамі.
7. Справа з кіруючымі матар'яламі.
8. Справа з рознай перапіскай.
9. Справа з перапіскамі і матар'яламі Нагл. Камісіі.

20. Прыкладная форма запаўненьня спраў і інш.-далучаецца.

21. Начальнікі аддзяленьняў павінны паставіць справаводзтва і справаздачнасьць дакладна па паказаньнях гэтай інструкцыі у месячны тэрмін з моманту яе атрыманьня.

Нач-к Кіраўніцтва П. П.
Установамі НКЮ БССР **Думбра**

Нач-к Адм. Сэктару
Кіраўніцтва П. П. У. **Банузаў**